



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

Secretaría de Turismo

**Subsecretaría de Fomento Turístico
Dirección de Convenciones y Eventos Especiales**

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y
MANTENER ACTUALIZADO EL
CALENDARIO DE EVENTOS ESPECIALES,
PROMOCIONALES, CONGRESOS Y
CONVENCIONES QUE SE CELEBRAN EN
ACAPULCO**

STUP-04

	Código: STUP-04	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar y mantener actualizado el calendario de eventos especiales, promocionales, congresos y convenciones que se celebran en Acapulco		Revisión: 03

1.- Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo describir los pasos para elaborar, mantener actualizado el calendario de eventos especiales, promocionales, congresos y convenciones que se celebran en Acapulco.

2.- Alcance

Llegar a todo el sector turístico del municipio y partes interesadas, para dar difusión a los eventos que se llevan a cabo en el puerto. Manteniendo actualizado el calendario de eventos especiales, promocionales, congresos y convenciones.

3.- Actividades

3.1.- Revisión de los eventos a llevarse a cabo durante el año en Acapulco.

Las características a controlar son verificar las fechas y lugares en donde se van a realizar los eventos en Acapulco.

Las fuentes de información son a través de internet y vía telefónica.

El responsable del control es el jefe de Departamento de Grupos y Convenciones.

La frecuencia del control es semanal y se compila la información de manera mensual.

Los registros a llenar son el **Calendario de eventos (STUR-06)**

El responsable de supervisar es el Director de Convenciones y Eventos Especiales

La forma de supervisar es verificando el calendario de eventos.

3.2- Distribución mensual a interesados de los eventos

Las características a controlar son la entrega del calendario de eventos al sector hotelero del municipio, asociaciones de hoteles, y en la Secretaría de Turismo, se entrega copia del calendario mensual al Departamento de Vinculación con Organizaciones de Prestadores de Servicios Turísticos para su difusión en los módulos de información turística de la dependencia.

Dicho calendario es enviado vía correo electrónico.

El responsable del control es el jefe de Departamento de Grupos y Convenciones.

La frecuencia del control es mensual.

El responsable de supervisar es el Director de Convenciones y Eventos Especiales

La forma de supervisar es verificando los correos electrónicos de entrega de calendarios.

	Código: STUP-04	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar y mantener actualizado el calendario de eventos especiales, promocionales, congresos y convenciones que se celebran en Acapulco		Revisión: 03

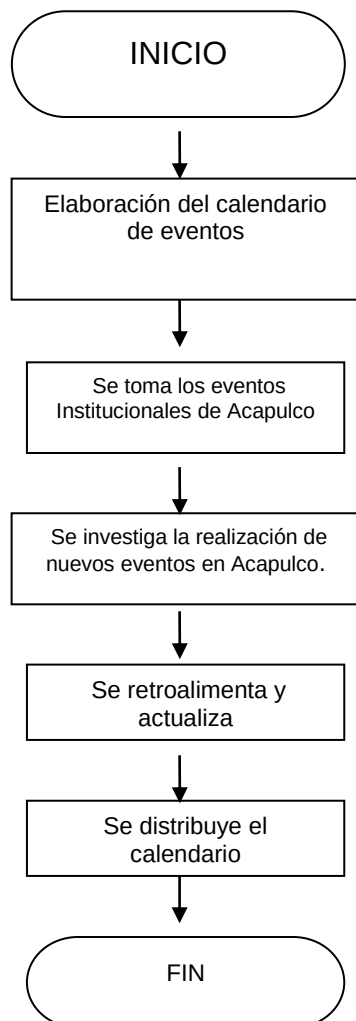
4.- Referencias

Calendario de eventos (STUR-06)

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
01	31-05-16
02	02-10-17
03	22-01-18

6.- Flujograma



	Código: STUP-04	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar y mantener actualizado el calendario de eventos especiales, promocionales, congresos y convenciones que se celebran en Acapulco		Revisión: 03

ANEXO

Dice:	Cómo se debe llenar:
Logo del H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez	Éste debe ser el institucional, ovalado y sin período.
H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez	Debe ser letra Mayúscula Arial 16 en negritas
Secretaría, Coordinación, etc.	Se debe indicar el nombre de la Secretaría a la que pertenecen. Si se trata de una Secretaría, no deben indicar este campo, pues se duplicaría. Debe ser en letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas.
Subsecretaría	Sólo en caso de que, se dependa de alguna de las subsecretarías, se debe anotar este campo. Debe ser en letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas
Subsecretaría, Dirección, Coordinación, etc. (Nombre de la Dependencia)	Nombre de la Dependencia de que se trate Debe ser letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas
Procedimiento o Instructivo	Nombre del procedimiento de que se trate, puede tratarse también de un instructivo, directriz, etc. Debe ser letra Mayúsculas Arial 23 en negritas
Código (portada)	Debe ser letra Mayúscula Arial 26 en negritas
Logo	El logo del encabezado debe ser el institucional, ovalado, sin período y de tamaño acorde al recuadro superior izquierdo del encabezado.
Código	Es la identificación alfanumérica que se le asigna. En caso de que el formato no tenga código, se deberá anotar S/C sin código. El código se integra de tres letras mayúsculas, correspondientes al procedimiento de soporte (ver Manual del Sistema de Gestión de la Calidad) más el tipo de documento de que se trate (Manual, Procedimiento Operativo, Directriz, Instructivo, Registro) y el número consecutivo se compone de dos dígitos del 1 al 9 se antepone el 0. <i>Ejemplo: Dirección de Zofemat el Procedimiento 1 DZOP-01</i>
Área	Nombre de la Dependencia que controla el procedimiento de soporte al que pertenece la información.
Emisión	Es la fecha cuando se terminan de realizar los cambios al documento e inicia la vigencia, debe estar representada por día mes y año con dos dígitos (dd-mm-aa) <i>Ejemplo: 08-02-07</i>
Nombre del Documento	Se identifica el nombre del procedimiento, instructivo, directriz, formato, etc., de que se trate.
Revisión	Indica el número de revisiones que ha sufrido el documento; cuando se modifique, automáticamente la revisión aumenta al siguiente número consecutivo.
Objetivo	Resultado pretendido por la organización, debe ser medible y cuantificable.
Alcance	Expresa el ámbito o aplicabilidad del procedimiento o instructivo.
Actividades	Es la descripción detallada de las acciones o actividades que desarrollan; es decir, es el registro secuencial de las actividades que desempeñan en el área.
Referencias	Se refiere a los registros, directrices, instructivos, etc., utilizados dentro de los procedimientos. El formato de presentación debe ser iniciando con el código en mayúsculas, después el nombre del documento en mayúsculas y minúsculas SIN la Revisión. En caso de que no tenga código, se debe agregar S/C
Control de Cambios	Es un historial refiriéndonos a las revisiones que han sufrido los documentos, y las fechas cuando sucedieron dichas modificaciones.
Flujograma	Es la representación gráfica que expresa las distintas actividades u operaciones que componen un procedimiento, estableciendo una secuencia cronológica. (Ver el Instructivo para la Elaboración de Diagramas de Flujo).

	Código: STUP-04	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar y mantener actualizado el calendario de eventos especiales, promocionales, congresos y convenciones que se celebran en Acapulco		Revisión: 03

DOCUMENTO PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ / PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN	Al calce de cada página, se describirá esta leyenda pero NO debe ir en la Portada. Tipo de letra Arial 7 Mayúscula, esta leyenda deberá ir arriba de la paginación.
Paginación	La paginación iniciará contándose desde la portada, pero no debe llevar la portada el número de página que corresponde, por tanto será iniciando en la segunda hoja como hoja 2/X. El formato de la paginación, debe estar en la parte inferior derecha debajo de la leyenda indicada en el inciso, colocando el número de hoja que corresponda, enseguida la diagonal y finalmente el número total de hojas que comprende el documento, en tamaño Arial 12 normal.